

INFORME DE AUDITORÍA M-22-05

20 de septiembre de 2021

Área Local de Desarrollo Laboral Manatí - Dorado

(Unidad 4947 - Auditoría 14063)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGO	6
Posible comisión de delitos en las actuaciones de un exfuncionario del ALDL Manatí-Dorado	7
RECOMENDACIONES.....	11
APROBACIÓN	12
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL MANATÍ-DORADO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	13
ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15
ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	16

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

20 de septiembre de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado (ALDL Manatí-Dorado). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del ALDL Manatí-Dorado, relacionadas con la selección, adjudicación y administración de propuestas, los servicios profesionales, los desembolsos y el personal, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos del objetivo indicado. El primer informe emitido de esta auditoría fue el *M-18-31* del 21 de mayo de 2018, el cual contiene el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con la selección, adjudicación y administración de propuestas, los servicios profesionales, los desembolsos y el personal. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren

que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgo.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En diciembre de 1992, el entonces gobernador aprobó la creación del Consorcio Manatí-Dorado (Norte-Central). En virtud de dicha aprobación, en marzo de 1993, los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja formalizaron un acuerdo para crear el área de prestación de servicios, y recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982 (JTPA)*. El Consorcio comenzó operaciones en julio de 1993 y se designó al Municipio de Manatí como sede¹. Desde octubre de 2016, la sede y sus operaciones se encuentran en el Municipio de Barceloneta. La *JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998 (WIA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. La *WIA* fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014 (WIOA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2015.

¹ En febrero de 2001, la sede y las operaciones del ALDL Manatí-Dorado se trasladaron al Municipio de Dorado y, en enero de 2005, se trasladaron nuevamente al Municipio de Manatí.

El ALDL Manatí-Dorado es un área de prestación de servicios que administra fondos de la *WIOA* para adiestramiento y empleo. Dichos fondos los recibe del Programa de Desarrollo Laboral² (Programa) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio³, para la cual se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos.

El ALDL Manatí-Dorado está integrado por la Junta de Alcaldes y por la Junta Local de Desarrollo Laboral⁴ (Junta de Desarrollo). La Junta de Alcaldes está compuesta por los ocho alcaldes de los municipios indicados, y es responsable de la administración del ALDL Manatí-Dorado. Para realizar dichas funciones, la Junta de Alcaldes nombra a un director ejecutivo. Por su parte, la Junta de Desarrollo está compuesta por representantes del sector privado y educativo de los municipios que integran el ALDL Manatí-Dorado. Los miembros de la Junta de Desarrollo son nominados por los alcaldes que componen la Junta de Alcaldes y certificados por el gobernador. La Junta de Desarrollo revisa las operaciones del ALDL Manatí-Dorado y adjudica las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la Junta de Alcaldes, determina el plan de adiestramiento y empleo.

El ALDL Manatí-Dorado cuenta con un Centro de Gestión Única Laboral en cada municipio. Las operaciones del ALDL Manatí-Dorado se rigen por la *Ley WIOA*, la reglamentación y las normas emitidas por el gobierno federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por este, y por la reglamentación que emite el Programa para esos fines. En los contratos otorgados por el Programa y el ALDL Manatí-Dorado, para la delegación de fondos, se estipula que tienen que cumplir con las

² Antes, Administración de Desarrollo Laboral (ADL).

³ Mediante la *Ley 171-2014*, la ADL se transfirió al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, y se creó el Programa, a través del cual el ALDL Manatí-Dorado recibe los fondos.

⁴ Antes, Junta Local de Inversión (*Ley WIA*).

disposiciones legales promulgadas por el gobierno estatal y municipal para administrar los fondos. A base de esto, sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*⁵, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008⁶.

El presupuesto del ALDL Manatí-Dorado, para los años fiscales del 2012-13 al 2016-17, ascendió a \$3,529,185, \$3,014,609, \$2,943,474, \$3,610,645 y \$4,031,252, respectivamente. El ALDL Manatí-Dorado tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales.

El **Anejo 1** contiene una relación de los funcionarios principales del ALDL Manatí-Dorado que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta de Desarrollo que actuaron durante el período auditado.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante correos electrónicos del 15 de julio de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la Hon. María M. Vega Pagán, presidenta de la Junta de Alcaldes; de la Sra. Wanda Soler Rosario, expresidenta de la Junta de Alcaldes; del Sr. Alberto Santiago Rivera, director ejecutivo; del Sr. Javier A. Cruz Cruz, ex director ejecutivo; y del Sr. Reinaldo Figueroa Rodríguez, ex director ejecutivo interino.

⁵ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

⁶ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El director ejecutivo y la presidenta de la Junta de Alcaldes remitieron sus comentarios mediante correo electrónico del 29 de julio de 2021; el ex director ejecutivo, mediante correo electrónico del 13 de agosto de 2021; y la expresidenta de la Junta de Alcaldes, mediante correo electrónico del 16 de agosto de 2021.

El 3 de agosto de 2021 el exdirector ejecutivo interino indicó, mediante correo electrónico, que no emitiría comentarios.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del ALDL Manatí-Dorado es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para el objetivo de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del ALDL Manatí-Dorado.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación, se comenta el **Hallazgo**.

Posible comisión de delitos en las actuaciones de un exfuncionario del ALDL Manatí-Dorado

Situación

El 7 de mayo de 2008 la Junta de Alcaldes del ALDL Manatí-Dorado aprobó el *Reglamento de Recursos Humanos para los/las Empleados Regulares y de Confianza del Consorcio Manatí-Dorado (Reglamento de Recursos Humanos)*, en el cual se establecen las reglas generales de conducta, la administración de la disciplina en el trabajo y las acciones disciplinarias, entre otros asuntos. El supervisor inmediato es responsable de tomar dichas medidas cuando el empleado incumpla una norma disciplinaria o de conducta. Las reglas de conducta prohíben, entre otras, que todo empleado y funcionario utilice su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. También incurrir en conducta incorrecta o en contra del nombre del ALDL Manatí-Dorado, y aceptar a sabiendas declaraciones, certificaciones o informes falsos con relación a cualquier materia cubierta por la *Ley* con el propósito de beneficiar a cualquier persona.

El 13 de julio de 2015 un entonces ayudante especial II (entonces ayudante) preparó una carta utilizando el logo del ALDL Manatí-Dorado y el correo electrónico asignado. Esta iba dirigida a una persona privada y constituía un ofrecimiento de empleo para el puesto de administrador de sistemas. El entonces ayudante firmó la carta como director del Departamento de Sistemas de Información (*MIS*, por sus siglas en inglés) del Centro de Gestión Única.

La evidencia documental y testifical relacionada con dicho proceso reveló lo siguiente:

- 1) La carta no era un documento oficial, a pesar de que se le insertó el logo oficial del ALDL Dorado-Manatí.
- 2) El destinatario de la carta era el hermano del entonces ayudante. El 22 de julio de 2015 el hermano del entonces ayudante presentó dicha carta a su patrono en el sector privado, para que le hicieran una contraoferta de empleo y obtener un aumento de sueldo.

- 3) La información contenida en la carta era falsa, ya que no existe el puesto bajo el cual firmó el entonces ayudante, según el *Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Confianza* del ALDL Manatí-Dorado. Tampoco existe el puesto de administrador de sistemas ofrecido en la carta.
- 4) En julio de 2015, el patrono del hermano del entonces ayudante se comunicó con la entonces directora de Recursos Humanos del ALDL Dorado-Manatí para validar la oferta de empleo. La funcionaria le indicó que dichas personas eran hermanos y que ellos no estaban en proceso de reclutar personal en el área de sistemas de información. Esta le informó lo ocurrido al entonces director ejecutivo y supervisor inmediato del entonces ayudante, pero este no le impuso medidas disciplinarias. En su lugar, el entonces ayudante pasó a ocupar interinamente el puesto de director ejecutivo, del 16 de abril de 2016 al 23 de junio de 2017.

La situación comentada fue notificada a la entonces secretaria de Justicia (RM-4947-14063-19-01) y a la entonces directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4947-14063-19-02), mediante cartas del 12 de abril de 2019, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, estaba pendiente de investigar por dichas agencias.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 14 del *Reglamento de Recursos Humanos*, según enmendado, en el cual establecen las siguientes reglas de conducta que todos los empleados deben cumplir:

- No utilizar su posición oficial para fines políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. **[Regla 2]**
- No observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del ALDL Manatí-Dorado o al Gobierno de Puerto Rico. **[Regla 4]**

También es contraria a la Sección 14.1 y 14.2 del *Reglamento de Recursos Humanos*. Por otro lado, es contraria a la Descripción de Clase de Director Ejecutivo, ya que se requiere que este vele por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen el ALDL Manatí-Dorado.

En las faltas 11 y 20 incluidas en la Sección 14.4 del *Reglamento de Recursos Humanos*, se incluyen disposiciones similares a las reglas 2 y 4.

Efecto

La situación comentada pudo configurar los delitos de falsedad ideológica, y posesión y traspaso de documentos falsificados, establecidos en la *Ley 146-2012, Código Penal de Puerto Rico*, según enmendada.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el entonces ayudante y el director ejecutivo en funciones se apartaron de sus deberes y de la reglamentación citada, y no protegieron los intereses del ALDL Manatí-Dorado, al incumplir con las normas de conducta y la falta de medidas disciplinarias en contra de este.

Comentarios de la Gerencia

La expresidenta de la Junta de Alcaldes indicó lo siguiente:

Con relación a este hallazgo, entre en conocimiento de esta situación en el momento que los auditores sometieron este informe borrador. El exdirector ejecutivo, a quién hacen alusión en este hallazgo, no informó a esta servidora en ningún momento sobre esta falta cometida por el exfuncionario del ALDL Manatí-Dorado. Por este motivo la Junta de Directores de Alcaldes (Junta), no tuvo la oportunidad de analizar esta situación para tomar las medidas disciplinarias adecuadas ante este posible delito. Además, de la Junta haber tenido el conocimiento de los hechos señalados por ustedes, no se hubiera nombrado al exfuncionario al puesto de Director Ejecutivo. [*sic*]

Como se establece en este [...], esta situación fue referida a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) y al Departamento de Justicia. El exfuncionario, que se hace mención en este [...], ya no trabaja en la ALDL Manatí-Dorado ni en ninguna agencia o corporación del gobierno de Puerto Rico. De estas agencias fiscalizadoras entender que este exfuncionario cometió algún delito, será encausado en su carácter personal. Además, debemos esperar responsablemente la opinión a ser emitida tanto por la OEG y por el Departamento de Justicia, por lo que muy respetuosamente, solicitamos que este [...] no prevalezca.

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

[...] Muy respetuosamente, objeto y expreso mi desacuerdo. Tal hecho debe ser eliminado, toda vez que el funcionario suscribiente y supervisor del exfuncionario inmediatamente que advino en

conocimiento a través de la directora de Recursos Humanos, sobre las faltas cometidas procedí a reunir al exfuncionario. Se celebró una reunión entre el exfuncionario, el suscribiente y la directora de Recursos Humanos. En la reunión, el suscribiente le informó al exfuncionario las faltas cometidas y mencionadas con anterioridad. Al amparo del Artículo 14.1 del Reglamento del ALDL Manatí-Dorado, se consideró el historial del empleado, el cual no tenía ninguna violación reglamentaria previa y se procedió a impartir de manera enérgica una amonestación verbal, según se establece en el Artículo 14.2(1) del Reglamento junto con una advertencia de que se estarían evaluando sus ejecutorias y de incurrir en otra violación se tomarían medidas disciplinarias más severas. Adicional a lo mencionado, según el Artículo 14 - Reglas Generales de Conducta, se le orientó al exfuncionario sobre las normas generales de conducta a seguir. Por lo que muy respetuosamente se solicita la eliminación de este hallazgo. [...]

[...] evalué que no hubo malversación ni apropiación de fondos públicos. También se consideró las ejecutorias previas del exfuncionario, las cuales habían sido desempeñadas con excelencia y eficacia por lo que se contempló el asunto dentro del ámbito civil. Posterior a la acción correctiva, la ejecución del empleado de confianza continuó siendo eficaz y respetuosa sin incidentes de conducta inapropiada o indiscreta. En adición, entiendo que al informe establecer que fue referido a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y al Departamento de Justicia para evaluar la posible comisión de delitos y al no haberse recibido respuesta sobre dicho referido, al momento de la redacción del informe, el [...] no debe de ser incluido en el informe final pues se estaría plasmando por escrito una posible determinación de hechos *a priori* a una determinación final que pueda ser emitida por las entidades que tienen este caso ante sí. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la expresidenta de la Junta de Alcaldes y del ex director ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Precisamente, debido a que las entidades mencionadas están investigando, es que debe permanecer el **Hallazgo**. Esto, ya que fue una situación que se produjo en el ámbito laboral del ALDL Manatí-Dorado. Además, el entonces director ejecutivo no le impuso medidas disciplinarias al entonces funcionario, una vez tuvo conocimiento de los hechos ocurridos, a pesar de lo serio de la falta cometida por este.

Véanse las recomendaciones.

RECOMENDACIONES**Al secretario de Justicia**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo** que se le informó a la entonces secretaria de Justicia mediante carta del 12 de abril de 2019, y tomar las medidas que entienda necesarias.

Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo**, que se le informó a la entonces directora de la Oficina de Ética Gubernamental mediante carta del 12 de abril de 2019, y tomar las medidas que entienda necesarias.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y a la directora del Programa de Desarrollo Laboral

3. Ver que el ALDL Manatí-Dorado cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina.

A la presidenta de la Junta de Alcaldes

4. Informar a los miembros de esta Junta, la situación que se comenta en el **Hallazgo**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta se atienda y no se repita.

Al director ejecutivo

5. Informar prontamente a la presidenta de la Junta de Alcaldes, las infracciones a las reglas de conducta cometidas por los empleados y funcionarios e imponer a estos las medidas disciplinarias correspondientes por las faltas cometidas. Además, tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo funcionarios y empleados utilicen de forma correcta los recursos y la propiedad asignada.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del ALDL Manatí-Dorado, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL MANATÍ-DORADO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Reinaldo Figueroa Rodríguez	Director Ejecutivo Interino	16 abr. 16	31 dic. 16
Sr. Javier A. Cruz Cruz	Director Ejecutivo	1 nov. 14	15 abr. 16
”	Director Ejecutivo Interino	7 abr. 14	31 oct. 14
Sra. Janet Miranda Rodríguez	Directora Ejecutiva	1 ago. 13	4 abr. 14
Sra. Ivette Durán Freytes	” ⁸	1 jul. 12	28 jun. 13
Sr. Alberto Santiago Rivera	Subdirector Ejecutivo ⁹	1 jul. 12	28 jun. 13
Sra. Mayra L. Narváez Feliciano	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 may. 14	31 dic. 16
Sr. Carlos Laroy Santiago	Director de Finanzas y Presupuesto	3 sep. 13	4 abr. 14
Sr. Ángel Meléndez Ayala	Director de Finanzas y Presupuesto Interino	2 jul. 13	2 sep. 13
Sra. María J. Robles Chévere	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 12	28 jun. 13
Sra. Maribel Ruiz Torres	Auditora Interna	3 sep. 13	31 dic. 16
Sra. Suheill Otero Marrero	”	1 jul. 12	30 ago. 13

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ El puesto estuvo vacante del 29 de junio al 31 de julio de 2013.

⁹ El puesto estuvo vacante del 29 de junio de 2013 al 31 de diciembre de 2016.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Reinaldo Figueroa Rodríguez	Ayudante Especial II ¹⁰	16 feb. 14	15 abr. 16
Sra. Delilah Ruiz Manzano	”	1 jul. 12	28 jun. 13
Sra. Eva D. Rivera Miranda	Directora de Recursos Humanos	16 ene. 14	31 dic. 16
Sra. Brunilda Santiago Robles	”	1 jul. 13	15 ene. 14
Sra. Mayra L. Negrón Velázquez	”	1 jul. 12	30 jun. 13

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 29 de junio de 2013 al 15 de febrero de 2014, y del 16 de abril al 31 de diciembre de 2016.

ANEJO 2

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wanda J. Soler Rosario	Presidenta	27 mar. 14	31 dic. 16
Hon. Marcos Cruz Molina	Presidente	29 jun. 13	26 mar. 14
Sr. Juan A. Cruz Manzano	”	1 jul. 12	28 jun. 13
Hon. José E. Gerena Polanco	Vicepresidente	1 jul. 12	31 dic. 16
Hon. Wanda J. Soler Rosario	Vicepresidenta	1 jul. 12	26 mar. 14
Sr. Juan A. Cruz Manzano	Vicepresidente	29 jun. 13	31 dic. 16
Hon. Marcos Cruz Molina	”	27 mar. 14	31 dic. 16
Sr. Juan J. Rodríguez Pérez	”	14 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Luis O. Maldonado Rodríguez	”	1 jul. 12	13 ene. 13
Hon. Carlos A. López Rivera	”	1 jul. 12	31 dic. 16
Sr. Heriberto Rodríguez Adorno	”	1 jul. 12	31 dic. 16
Sr. Isabelo Molina Hernández	”	1 jul. 12	31 dic. 16
Hon. Marcos Cruz Molina	”	15 ene. 13	28 jun. 13
Sr. Iván D. Hernández González	”	1 jul. 12	14 ene. 13

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO
MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Erasmo R. Lamberty Sánchez	Presidente	29 dic. 15	31 dic. 16
Sra. Gloria Ramírez Cedeño	Presidenta ¹³	27 ago. 13	28 dic. 15
Sr. Jorge Castro Rodríguez	Presidente	1 jul. 12	24 jun. 13
Sra. Aixa Malavé López	Vicepresidenta	29 dic. 15	31 dic. 16
Sr. Erasmo R. Lamberty Sánchez	Vicepresidente	13 nov. 14	28 dic. 15
Sr. José Álamo Arroyo	» ¹⁴	26 ago. 13	17 jun. 14
Sr. Francisco Torres Cabrera	»	1 jul. 12	12 ago. 13
Sra. Aileen Álamo Santana	Oficial Ejecutiva	2 ago. 13	31 dic. 16
Sr. Nicolás Lozada Serrano	Oficial Ejecutivo ¹⁵	1 jul. 12	28 jun. 13
Sra. Ileana Díaz Figueroa	Coordinadora	1 may. 14	31 dic. 16
Sra. Luz E. Lozano Marrero	»	8 ago. 13	4 abr. 14
Sra. Ileana Díaz Figueroa	»	1 ago. 12	31 jul. 13

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ El puesto estuvo vacante del 25 de junio al 26 de agosto de 2013.

¹⁴ El puesto estuvo vacante del 18 de junio al 12 de noviembre de 2014.

¹⁵ El puesto estuvo vacante del 29 de junio al 1 de agosto de 2013.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069